

**FICHE 5**

**CONSERVER LES ARCHIVES  
PREMIERS CONSEILS**

Il n'est pas possible de conserver *in extenso* tous les documents que vous produisez ou que vous recevez, qu'ils soient en support physique ou numérique. Il est indispensable de procéder à leur tri.

Il est important de **ne jamais se laisser déborder par la masse des dossiers**, au risque d'être tenté par la méthode du classement vertical et de l'élimination massive.

**Vous devez garder uniquement dans votre bureau des dossiers "actifs"** qui vous servent ou qui vous serviront dans un délai très court.

**Dès que vous estimez ne plus avoir besoin d'un dossier, vous pouvez penser à l'archiver.** Dans ce cas, ce dossier, constitué de plusieurs documents que l'on appelle **pièces**, peut être trié.

**Il faut alors avoir recours au tableau de gestion, qui indique pour chaque document :**

- Sa **NATURE**,
- Sa **DUREE DE CONSERVATION LEGALE** (appelée Durée d'Utilité Administrative),
- Son **SORT FINAL** (soit son élimination, soit sa conservation en raison de son intérêt juridique, administratif, historique, statistique, ...).

Vous pouvez consulter **les tableaux de gestion** (*Voir FICHE 6*). Il est fortement conseillé de les consulter, surtout pour une prise de conscience de la nécessité légale de conserver certains types de documents.

***A minima*, il est conseillé de ne pas éliminer :**

- La **constitution des équipes**,
- Les **comptes-rendus des réunions** de vos services,
- La **trace de quelques évènements diocésains qui vous semblent être représentatifs/significatifs de votre action ou très intéressants et auxquels vous avez participé** (événements majeurs d'importance diocésaine ou d'importance locale (un départ en retraite, une célébration locale, la célébration d'un pèlerinage, une campagne anniversaire, ...),
- Les **publications** (brochures, tracts, ...) **spécifiques à votre service**.

**Pour vous guider dans vos tris  
(et si vous ne souhaitez pas consulter les tableaux de gestion):**

- **Ne garder** dans votre **correspondance**, **que des courriers structurants le dossier et imprimer les mails structurants**,
- **Ne garder que des échantillons de photos ou de documents audiovisuels** (individuels ou collectifs) sans oublier de **les dater et d'identifier les personnes**,
- Procéder à **un échantillonnage en conservant *in extenso* une année sur 10** (les années en 0),
- Penser à **éliminer tous les doublons et les brouillons**.

## **Remarques particulières Si vous êtes prêtre ou diacre,**

Il est très difficile de faire la part des choses entre vos activités professionnelles, en tant que responsable de la paroisse et vos papiers personnels.

**VOS DOCUMENTS DE FONCTION** sont la preuve de vos missions administratives et pastorales exercées au sein de l'église diocésaine. Il faut absolument les conserver, en respectant les préconisations citées plus haut. **Ces documents sont à verser aux archives diocésaines de façon régulière !**

Concernant vos **DOCUMENTS PRIVÉS** (homélies, cahiers de notes personnelles, correspondance, ...), vous êtes libre de les conserver ou non et d'en faire ce que vous souhaitez. Toutefois, ces documents sont importants pour la mémoire de votre action dans le diocèse.

L'archiviste diocésain est, dans ce cas, un bon interlocuteur en cas de questions et d'hésitations quant à la gestion de ces archives.

**Il est fortement conseillé de séparer physiquement vos papiers privés de ceux relevant de vos charges.** Tout comme il est bon d'anticiper votre intention quant à leur devenir. **En cas d'absence d'indication de vos volontés, vos documents reviendront naturellement et légalement aux archives diocésaines.**



### **Un conseil d'ami archiviste :**

**Faire le tri de vos homélies tous les ans, en sélectionner certaines et les mettre en boîte !**

diocèse de Cambrai